

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Ιανουαρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **127**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Οικ.109/828 (1)

Καθορισμός ωραρίου εργασίας κλάδων μονίμου και με ΣΕΙΔ προσωπικού των Δασικών Υπηρεσιών, κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών, τις νυχτερινές ώρες καθώς και τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες έτους 2018.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη
1. Τις διατάξεις:
α) Του ν. 998/1979 (ΦΕΚ Α΄/289) «Περί προστασίας των δασών και των δασικών εν γένει εκτάσεων της Χώρας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
β) Του άρθρου 1 παρ. 6 του ν. 1157/1981 (Α΄/126), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
γ) Του άρθρου 23 παρ. 1 και 2 του ν. 1735/1987 (Α΄/195) «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
δ) Του ν. 1845/1989 (ΦΕΚ Α΄/102) «Ανάπτυξη και αξιοποίηση της αγροτικής έρευνας και τεχνολογίας - Δασοπροστασία και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
ε) Των άρθρων 6 και 280 του ν. 3852/2010 (Α΄/87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
στ) Του ν. 3938/2011 (ΦΕΚ Α΄/61), άρθρο 21 «Ενσωμάτωση της Ελληνικής Αγροφυλακής στη Δασική Υπηρεσία».
ζ) Του άρθρου 41 του ν. 3979/2011 (Α΄/138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
η) Του άρθρου 20 του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ Α΄/226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 20 του ν. 4354/2015.
θ) Του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 93/Α').
ι) Του π.δ. 24/2015 (Φ.Ε.Κ. Α΄/20) «Σύσταση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων».
2. Την αριθμ. 13917/15-5-2017 (ΦΕΚ ΥΟΔΔ/250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή στην Α.Δ.Θ-ΣΤ.Ε.
3. Τις διατάξεις της παρ. 3 στοιχείο δ' του άρθρου 1 της αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ. 1692/27.06.2006 (ΦΕΚ Β'/769) απόφασης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Καθιέρωση ωρών προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ., όπως η ως άνω διάταξη προστέθηκε με την αριθμ. ΔΙ- ΑΔΠ/Φ.Β.10/1492/11.02.2013 (ΦΕΚ Β'/388) τροποποιητική υπουργική απόφαση.
4. Τις ανάγκες των Δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας, σε ό,τι αφορά τόσο την καθημερινή τους λειτουργία όσο και την υλοποίηση των προγραμμάτων Δασοπροστασίας και Πρόληψης Λαθροϋλοτομιών, καθώς και την εν γένει εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία τους, με την κατά το δυνατόν άρτια οργάνωση τους και την πλήρη αξιοποίηση του έμψυχου δυναμικού τους, για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων που τους έχουν εκχωρηθεί.

5. Την ανάγκη εργασίας κλάδων μονίμου και με ΣΕΙΔ προσωπικού των Δασικών Υπηρεσιών κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών, τις νυχτερινές ώρες, καθώς και τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες, μετά και την ενσωμάτωση της Αγροφυλακής, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων συνολικά του αντικειμένου Δασοπροστασίας και την εύρυθμη λειτουργία των Δασικών Υπηρεσιών.

6. Το αριθμ. 164604/6576/22-12-2017 έγγραφο της Διεύθυνσης Προστασίας Δασών του Υ.Π.ΕΝ.

7. Το γεγονός ότι σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄/98) «Κώδικας Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος μέχρι του συνολικού ποσού των 1.370.000 €, η οποία θα καλυφθεί από τους ΚΑΕ 0511, 0512, 0719, 0721 και 0722 του κρατικού προϋπολογισμού και από πιστώσεις του Πράσινου Ταμείου, αποφασίζουμε:

Α. Καθιερώνουμε την 24ωρη λειτουργία των Δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας το έτος 2018, καθορίζοντας ότι το σύνολο ή μέρος του μονίμου και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου υπηρετούντος προσωπικού των εν λόγω υπηρεσιών, των κλάδων ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Οδηγών και ΔΕ Τεχνικών οδηγών, ΤΕ και ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων, ΤΕ και ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Τεχνικών Χειριστών Μηχανημάτων, ΥΕ Δασοφυλάκων και ΥΕ Υπαλλήλων Δασοπροστασίας, θα παρέχει εργασία κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών καθώς και τις νυχτερινές ώρες, τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες, προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής, καθ' όλο το έτος.

Β. Οι υπάλληλοι των ανωτέρω υπηρεσιών θα μετέχουν βάσει προγράμματος του προϊσταμένου της οικείας Δασικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τα ειδικώς καθοριζόμενα ανά κατηγορία και κλάδο από το εκάστοτε ισχύον πρόγραμμα Δασοπροστασίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 3 Ιανουαρίου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΝΤΙΤΟΡΑΣ

Αριθμ. 311414 (2)

Έγκριση της αριθμ. 17/2017 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Σύνδεσμος Ύδρευσης Δήμων Καλαμάτας Μεσσήνης και Κοινοτήτων περιοχής Καλαμάτας» με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και ιδίως των άρθρων 104 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α΄/27.12.2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/τ.Α΄/11.5.2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμησης Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

4. Την αριθμ. 15870/15.5.2017 (ΦΕΚ 250/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./26.5.2017) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με το διορισμό Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

5. Την αριθμ. 140634/22.6.2017 (ΦΕΚ 2208/τ.Β΄/29.6.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής “Με εντολή Συντονιστή” στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28.6.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

7. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπικής Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

8. Τις διατάξεις των π.δ/των 37/α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

9. Τις διατάξεις του π.δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

10. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/22.4.2005).

12. Τις διατάξεις του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27.10.2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» και ιδίως των άρθρων 10, 32 παρ. 1 και 33 παρ. 1.

13. Την αριθμ. 16227/20.8.1990 (ΦΕΚ 547/τ.Β΄/29.8.1990) απόφαση Νομάρχη Μεσσηνίας που αφορά: «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συνδέσμου Ύδρευσης Δήμων Καλαμάτας, Μεσσήνης και κοινοτήτων περιοχής Καλαμάτας και προσαρμογή αυτού στις ρυθμίσεις του ν. 1586/1986», όπως τροποποιήθηκε με:

α) τις αριθμ. 34033/11.12.1991 (ΦΕΚ 17/τ.Β΄/16.1.1992) και 1170/26.1.1993 (ΦΕΚ 91/τ.Β΄/23.2.1993) αποφάσεις Νομάρχη Μεσσηνίας.

β) την αριθμ. 3375/19.4.2004 (ΦΕΚ 706/τ.Β΄/13.5.2004) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου.

14. Την αριθμ. 676/14.11.2011 (ΦΕΚ 2762/τ.Β΄/2.12.2011) απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Ύδρευσης Δήμων Καλαμάτας - Μεσσήνης και Κοινοτήτων περιοχής Καλαμάτας που αφορά «Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του φορέα «Σύνδεσμος Ύδρευσης Δήμων Καλαμάτας - Μεσσήνης και Κοινοτήτων περιοχής Καλαμάτας» κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011».

15. Την αριθμ. 24043/14.6.2012 (ΦΕΚ 1996/τ.Β΄/19.6.2012) κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης που αφορά «Κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Σύνδεσμο Ύδρευσης Δήμων Καλαμάτας-Μεσσήνης και Κοινοτήτων περιοχής Καλαμάτας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, όπως ισχύει».

16. Την αριθμ. 17/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Ύδρευσης Δήμων Καλαμάτας - Μεσσήνης και Κοινοτήτων περιοχής Καλαμάτας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου προκειμένου: α) να διαγραφούν από τον Ο.Ε.Υ. οι θέσεις που καταργήθηκαν με την αριθμ. 676/14.11.2011 (ΦΕΚ 2762/τ.Β΄/2.12.2011) απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου καθώς και με την 24043/14.6.2012 (ΦΕΚ 1996/τ.Β΄/19.6.2012) κοινή υπουργική απόφαση β) να συσταθεί μία (1) νέα οργανική θέση μόνιμου προσωπικού καθώς και πέντε (5) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου που κρίνονται απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Συνδέσμου γ) να επαναδιατυπωθούν όλα τα άρθρα του Οργανισμού κατόπιν των διορθώσεων και τροποποιήσεων, ώστε αυτός να ανταποκρίνεται στις ανάγκες του Συνδέσμου.

17. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Μεσσηνίας που διατυπώνεται στο αριθμ. 7/24.11.2017 πρακτικό του (θέμα 32ο-απόφαση 185).

18. Το αριθμ. 2168/20-2-2012 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με το οποίο γνωστοποιείται ότι η εφαρμογή ή όχι του προβαδίσματος των κατηγοριών σε οργανικές μονάδες των ΟΤΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007, επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια του Δημοτικού Συμβουλίου που αποφασίζει για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 17/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Σύνδεσμος Ύδρευσης Δήμων Καλαμάτας Μεσσήνης και Κοινοτήτων περιοχής Καλαμάτας» που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου ο οποίος πλέον έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Ι
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ-ΜΕΣΣΗΝΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Διεύθυνση Επιτελικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α. Τμήμα Υπηρεσιών Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

α.1 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, Διοίκησης, Προγραμματισμού και Οργάνωσης

α.2 Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών και Ταμειακής Υπηρεσίας

β. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

β.1 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

β.2 Γραφείο Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

ΜΕΡΟΣ ΙΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Επιτελικών Υπηρεσιών και
Υπηρεσιών Υποστήριξης

Η Διεύθυνση Επιτελικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Επίσης, υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου.

Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση

της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Συνδέσμου. Τέλος, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Επιτελικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης:

(Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών, Διοίκησης, Προγραμματισμού και Οργάνωσης)

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής (διατύπωση ημερήσιας διάταξης, επίδοση πρόσκλησης κ.λπ.) και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Συνδέσμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

8) Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των υπηρεσιών και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους αυτών για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Συνδέσμου και την επίτευξη των σκοπών του, τηρώντας τον Ο.Ε.Υ. και τον Κανονισμό Λειτουργίας.

9) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία των υπηρεσιών.

10) Είναι αρμόδιο να αναθέτει καθήκοντα σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, σε όλο το προσωπικό ανάλογα με την ειδικότητα του.

11) Ελέγχει και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τα αιτήματα των διοικητικών ενοτήτων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους αυτών.

12) Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα, δηλώσεις, βεβαιώσεις κ.λπ.

13) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

14) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Συνδέσμου.

15) Συνεργάζεται με τους επί μέρους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των διοικητικών ενοτήτων του Συνδέσμου και α)συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Συνδέσμου, β) μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Συνδέσμου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών, γ)συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Συνδέσμου.

16) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

17) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

18) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Συνδέσμου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

19) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Συνδέσμου με άλλους δημόσιους φορείς.

20) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Δήμων-μελών του Συνδέσμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

21) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Συνδέσμου.

22) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Συνδέσμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

23) Συνεργάζεται με το προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιτελικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Συνδέσμου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

24) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Συνδέσμου, και ιδίως αυτού της διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Συνδέσμου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

25) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους Εσωτερικών Κανονισμών του Συνδέσμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

26) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. του Συνδέσμου.

27) Μεριμνά και εισηγείται για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Συνδέσμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών) και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

28) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Συνδέσμου με στόχο, τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

29) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα τους.

30) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

31) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Σύνδεσμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

32) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου.

33) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

34) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου, και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση αυτών των προγραμμάτων στην πράξη.

35) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Σύνδεσμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

36) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

37) Μεριμνά για την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Συνδέσμου σε συνεργασία με το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιτελικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης, για θέματα που αφορούν το Σύνδεσμο.

38) Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Δ.Σ, ύστερα από εισήγηση των Προϊσταμένων των διοικητικών ενοτήτων, τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

39) Προγραμματίζει σε συνεργασία και με τους Προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις άδειες του προσωπικού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

40) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την άσκηση πειθαρχικού δικαίου του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

41) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

42) Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη χαρακτηρίζει και τη χρεώνει στα αρμόδια Τμήματα και γραφεία.

43) Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού Πρωτοκόλλου του Συνδέσμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

44) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Επιτελικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

45) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Συνδέσμου.

46) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

47) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

48) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, όπου καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

49) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

50) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

51) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Συνδέσμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

52) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Σύνδεσμο.

53) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών, οι οποίοι διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

54) Μεριμνά για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κ.λπ. της αρμοδιότητας του στο «ΔΙ@ΥΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

55) Διεκπεραιώνει τη σχετική με το αντικείμενο του αλληλογραφία και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

56) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Σύνδεσμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο.

Τα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

57) Μεριμνά γενικά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητας του.

58) Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια, που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών και Ταμειακής Υπηρεσίας)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών και του Ο.Π.Δ. του Συνδέσμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Συνδέσμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Συνδέσμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Συνδέσμου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Συνδέσμου.

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία, που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συνδέσμου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Σύνδεσμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τους Δήμους-μέλη και ΔΕΥΑ αυτών.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις, που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Συνδέσμου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες οι οποίες ισχύουν κάθε φορά.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Σύνδεσμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Σύνδεσμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Συνδέσμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων, φροντίζοντας για την έγκαιρη ενίσχυση τους σε περίπτωση ανεπάρκειας τους.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Συνδέσμου και τα αποστέλλει στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έλεγχο και εν συνεχεία στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Συνδέσμου.

23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης του Συνδέσμου.

24) Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών της αποθήκης.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

28) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Συνδέσμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

29) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Συνδέσμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

30) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Σύνδεσμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

31) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και έργων, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Συνδέσμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ειδικά για τα έργα η παρακολούθηση τους θα γίνεται από την υπογραφή της σύμβασης και μετά και έως την οριστική του παραλαβή από το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων.

32) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

33) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

34) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων, τελών ή εισφορών προς το Σύνδεσμο.

35) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Συνδέσμου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

36) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Σύνδεσμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

37) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

38) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

39) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συνδέσμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

40) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

41) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

42) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Σύνδεσμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

43) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σύνδεσμο τηρώντας τα σχετικά αρχεία και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές. Εκδίδει και μεριμνά για την αποστολή ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Συνδέσμου.

44) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Συνδέσμου που ασχολούνται με εισπράξεις.

45) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

46) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Συνδέσμου.

47) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου με τις ταμειακές εγγραφές.

48) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

49) Αποδίδει λογαριασμό διαχείρισης (απολογισμό) για το οικονομικό έτος που έληξε κατ' έτος.

50) Μεριμνά για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κ.λπ. της αρμοδιότητας του στο «ΔΙ@ΥΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

51) Διεκπεραιώνει τη σχετική με το αντικείμενο του αλληλογραφία και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

52) Μεριμνά γενικά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

53) Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια, που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων: (Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης)

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης βλαβών των υδραυλικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Συνδέσμου και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών αυτών (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

2. Συντάσσει τις σχετικές μελέτες για την εκτέλεση πάσης φύσης έργου και τις αποστέλλει μαζί με τα απαιτούμενα έγγραφα (τεχνική έκθεση, προϋπολογισμό, προμέτρηση και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο) για τη διενέργεια απευθείας ανάθεσης ή διαγωνισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο στη Διεύθυνση Επιτελικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης/Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών και Ταμειακής Υπηρεσίας.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Συνδέσμου.

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

5. Συντάσσει επιμετρήσεις, και είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των εκτελεσθέντων έργων.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού και τεχνολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

8. Προσδιορίζει τις ανάγκες των εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και προγραμματίζει για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

9. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

10. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους των εγκαταστάσεων το αναγκαίο υλικό. Για τη λειτουργία της αποθήκης συνεργάζεται με το Τμήμα Υπηρεσιών Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

11. Συντάσσει και προσυπογράφει κάθε έγγραφο αρμοδιότητάς του.

12. Διεκπεραιώνει τη σχετική με το αντικείμενο του αλληλογραφία και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

13. Μεριμνά γενικά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

14. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια, που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο.

(Αρμοδιότητες Γραφείου λειτουργίας εγκαταστάσεων)

1) Εισηγείται προς τον Πρόεδρο την κατάσταση βαρδιών του προσωπικού των αντλιοστασίων του Συνδέσμου.

2) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής και νόμιμης λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

3) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

4) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων.

5) Συντάσσει και προσυπογράφει κάθε έγγραφο αρμοδιότητας του.

6) Διεκπεραιώνει τη σχετική με το αντικείμενο του αλληλογραφία και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

7) Μεριμνά γενικά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητας του.

8) Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια, που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 3
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Σύνδεσμος διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Πρόεδρο του. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται από αιρετούς αντιπροσώπους των Δήμων Καλαμάτας, Μεσσήνης και Δυτικής Μάνης του Ν. Μεσσηνίας που εκλέγονται από τα αντίστοιχα Δημοτικά τους Συμβούλια σύμφωνα με

τις διατάξεις των ν. 3463/2006 και ν. 3852/2010, και τις εν γένει ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Συνδέσμου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Όλες οι υπηρεσίες του Συνδέσμου συνεργάζονται με το γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών, Διοίκησης, Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Συνδέσμου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος, Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Συνδέσμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Συνδέσμου ή των Δήμων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

13) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Συνδέσμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

14) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

15) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 5
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ IV
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	2

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	10
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	13

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	1

Άρθρο 7
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ V
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 8
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Συνδέσμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Επιτελικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης	- ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, - ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ, - ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ, - ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
2	Τμήμα Υπηρεσιών Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης	- ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, - ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ, - ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
3	Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων	- ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ, - ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ, - ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, - ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ

ΜΕΡΟΣ VI
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 9
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου για το έτος 2017.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 235.846,08 €, η οποία θα προβλέπεται στους Κ.Α. 10-6011, 10-6012, 10-6051.01, 10-6051.02, 10-6051.03, 10-6422, 25-6011, 25-6012, 25-6041, 25-6051.01, 25-6051.02, 25-6051.03, 25-6051.04, 25-051.05, 25-6051.06, 25 -6054.01 και 25-6422 των αντίστοιχων προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 2 Ιανουαρίου 2018

Με εντολή Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

